

深圳市恒晖公益基金会印章管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范深圳市恒晖公益基金会（以下简称“基金会”）的印章管理，确保印章使用的安全性、有效性与合理性，特制定本制度。

第二条 “本制度所指印章包括基金会公章、财务专用章、发票专用章、法定代表人名章、电子印章等具有法律效力的印章。”

第二章 印章的刻制、启用及废止

第三条 印章由基金会指派专人负责至指定的刻章点刻制。

第四条 印章的启用与废止需经基金会理事长批准后方可生效。作废印章必须交由基金会秘书处封存或销毁。

第三章 印章的适用范围

第五条 适用于以基金会名义发出的各种公文、文书材料、报表等。

第六条 适用于以基金会名义签订的合同、协议书、意向书等。

第七条 适用于基金会颁发各种证件、证书、聘书、奖状、通知等。

第八条 适用于各类需经基金会批准的申请表、申报材料。

第九条 适用于以基金会名义对外开具的各种证明。

第十条 适用于其他需以基金会名义开展，且经秘书长批准（涉及重大事项或超出秘书长权限的须报理事长批准）的用途。

第四章 印章使用程序和批准权限

第十一条 规范程序使用，严格履行审批登记手续，防止丢失和滥用。

第十二条 基金会制发的公文、签订的合同、编制的报表等由基金会秘书通过系统上报审批。对于根据基金会章程规定，需经理事会会议审议批准后方可进行签章的事项，应在取得理事会的批准后，方可实施签章。

第十三条 所有证书、聘书等证明类文书的用印，均需提交相关文件资料。

第十四条 电子印章的使用须通过基金会授权或采购的专业电子签章平台进行，其申请、审批、使用及保管应遵循平台规则以及本制度相关原则，并确保操作安全与权限控制。电子印章的启用、变更及废止，应参照实物印章的管理流程执行。

第五章 印章的管理

第十五条 基金会授权综合部对基金会公章进行管理并使用，财务印章则由财务部管理和使用。

第十六条 印章保管人员应秉持原则，严格依照相关规定使用印章。使用印章前，需核实签发人姓名、用印文件内容与落款信息与提交审批通过文件内容保持一致。盖印加盖位置应恰当，印迹端正清晰。同时，要做好印章使用的登记存档工作。

第十七条 印章存放地点应具备安全保障条件，严禁将印章携带离开用印办公场所。若遇特殊情况，需报秘书长/理事长审批，并由两人共同携带印章外出使用。用印完毕或暂不使用印章时，应将印章存放在安全处。

第十八条 工作人员离岗时，需检查所保管的印章，并落实存放情况。

第十九条 当印章管理人员工作发生调整时，必须办理印章交接手续。

第二十条 若因用印使用或保管不当而引发严重事故，将追究保管者及使用者的责任。

第六章 附则

第二十一条 本制度经基金会第二届理事会第七次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

第二十二条 本制度由基金会秘书处负责解释和修订。